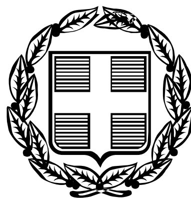


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2043**

18 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6805

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Παρελίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

γ) Του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των π.δ./των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α /1987 (ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων – που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων – που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Την υπ' αριθμ. 5023/28.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1304/τ.Β΄/24.6.1999) με την οποία συστάθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παρελίων, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 6334/2003 (ΦΕΚ1428 Β/2.10.2003) όμοια.

3. Την υπ' αριθμ. 48/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παρελίων, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

4. Την υπ' αριθμ. 3-11/2.7.2007 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Κέρκυρας με την οποία γνωμοδοτεί θετικά σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παρελίων.

5. Την υπ' αριθμ. 6498/23.5.2005 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας με την οποία η αρμοδιότητα αυτή για την έκδοση της απόφασης έγκρισης, ψήφισης - τροποποίησης ΟΕΥ ΟΤΑ, Συνδέσμων και ΝΠΔΔ ΟΤΑ μεταβιβάστηκε στο Γενικό Δ/ντή της Π.Ι.Ν. όπως και του δικαιώματος να υπογράφει με εντολή Γενικού Γραμματέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 48/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παρελίων και τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 5023/28.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1304/τ.Β΄/24.6.1999) με την οποία συστάθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παρελίων (όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 6334/03 όμοια) ο οποίος μετά τις προτεινόμενες αλλαγές διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1.1. Τμήμα υποστήριξης αιρετών οργάνων.

1. Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

3. Γραφείο ειδικών συνεργατών.

4. Γραφείο εσωτερικού ελέγχου.

1.2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Μηχανοργάνωσης.

2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης -Ληξιαρχείου - Εκλογών - Αλλοδαπών.

3. Γραφείο Προσωπικού - Οργάνωσης Ανθρώπινου δυναμικού.

4. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών.

5. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Δημοτικής Αστυνομίας.

1.3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Δημοτικής περιουσίας.

2. Γραφείο Διαχείρισης (Εσόδων – Εξόδων) – Φορολογικών διαφορών.

3. Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης υλικού.

4. Γραφείο Διπλογραφικού και Μισθοδοσίας Προσωπικού.

5. Ταμειακή Υπηρεσία.

1.4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Μελετών -Κατασκευών.

2. Γραφείο Χωροταξίας -Περιβάλλοντος.
3. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού και Συνεργείων.
1.5. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης.
1. Γραφείο Υγειονομικού και Πρόνοιας.
2. Γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού και Αθλητισμού.
3. Γραφείο Απασχόλησης.
4. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες και Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων.
5. Γραφείο Πρόληψης Παραβατικότητας.
1.6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
1. Γραφείο Προγραμματισμού, Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης.
2. Γραφείο Γεωργικής ανάπτυξης και Αλιείας.
3. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.
1.7 Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Αυτοτελές Τμήμα).
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

2.1 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

2.1.1. Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων σχέσεων.

Αλληλογραφία Δημάρχου.
Αρχείο Δημάρχου.
Αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και Συλλογικών Οργάνων.
Συναντήσεις και επαφές Δημάρχου.
Παρακολούθηση τύπου και τήρηση αρχείου τύπου.
Έκδοση δελτίων τύπου.
Επιμέλεια ανακοινώσεων και εκπομπών Δήμου.
Φιλοξενία επισκεπτών.
Οργάνωση ταξιδιών αντιπροσωπειών Δήμου.
Δημοσίευση Διακηρύξεων.
Τήρηση αρχείου εκπροσώπων Δήμου σε φορείς.
Παρακολούθηση ποιότητας εξυπηρέτησης πολιτών.
Οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων και εκδηλώσεων.
Ενημέρωση επισκεπτών Δήμου.
Ενημέρωση δημοτών.
Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων.

2.1.2. Γραφείο νομικής υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου, και την αντίστοιχη δικαστική-διοικητική κ.λπ. διεκπεραίωσή των, τηρεί αντίστοιχο σχετικό αρχείο.

Παρίσταται επί των αρμοδίων δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου μετά από σχετικές εξουσιοδοτήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, και προβαίνει σε κάθε δικονομική κ.λπ. ενέργεια αναγκαία κατά την κρίση του.

Έχει την ευθύνη σχεδίασης και επεξεργασίας συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων του Δήμου και ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα της διοίκησης του Δήμου, και παρέχει κάθε πληροφορία στις Δ/νσεις σχετικά με τις υποθέσεις του Δήμου καθώς και στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.

Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Γραφείο της νομικής υπηρεσίας του Δήμου θα διεκπεραιώνει και τις νομικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου.

Ο δικηγόρος του Δήμου παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.

2.1.3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Διερευνά και συντάσσει μελέτες ή εισηγήσεις για οποιοδήποτε θέμα του αναθέσει ο Δήμαρχος.

Με εντολή Δημάρχου συνεργάζεται και υποστηρίζει το έργο των υπηρεσιών του Δήμου

2.1.4. Γραφείο εσωτερικού ελέγχου.

Διενεργεί ελέγχους κατόπιν εντολής του Δημοτικού Συμβουλίου σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Δήμου των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών επιχειρήσεων.

2.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.2.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Μηχανοργάνωσης.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα στο Δήμο έγγραφα (αποσφράγιση καταχώρηση θεώρηση και χαρακτηρισμός από το Διευθυντή συσχέτιση τήρηση ενός φωτοαντιγράφου διανομή και χρέωση στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία), καθώς και τα εξερχόμενα έγγραφα (παραλαβή και αποχρέωση καταχώρηση συσχέτιση δακτυλογράφηση υπογραφή και σφράγιση τήρηση ενός φωτοαντιγράφου παράδοση στη διεκπεραίωση).

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, μεριμνά για την αποστολή τους στους παραλήπτες ή τα επιδίδει με εκθέσεις επιδόσεως ανάλογα φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλιση, ταξινόμηση και τακτική εκκαθάριση του αρχείου, τηρεί ενημερωμένο ευρετήριο για το αρχείο και εκδίδει με την έγκριση του Προϊσταμένου Διοίκησης τα αιτούμενα αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου, με την οποία σφραγίζει κάθε έγγραφο του Δήμου.

Συνεργάζεται με το χρήστη Η/Υ και τους βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βελτίωση.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκαταστηθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.

Επιμελείται σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα το σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων και αναλώσιμων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά αναλόγου ενδιαφέροντος.

2.2.2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης -Ληξιαρχείο - Εκλογών - Αλλοδαπών.

Τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

Εφαρμογή διατάξεων Δημοτικού κώδικα και Κώδικα ιθαγενείας.

Τήρηση ληξιαρχικού αρχείου -Έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και συναφών πιστοποιητικών.

Ενημέρωση κρατικών υπηρεσιών για ληξιαρχικές μεταβολές στο Δήμο.

Ενημέρωση υπηρεσιών Δήμου για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα αρχεία τους.

Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά θέματα.

Κατάρτιση μητρώου αρρένων τήρηση αρχείου μητρώου αρρένων και συναφών αποφάσεων.

Κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση συναφών πιστοποιητικών.

Διαδικασία εγγραφής αδήλωτων και εξακρίβωσης ιθαγένειας.

Τήρηση απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Εφαρμογή εκλογικής νομοθεσίας σε ότι αφορά το Δήμο.

Έκδοση πιστοποιητικών περιουσιακής κατάστασης, απασχόλησης και κατοικίας.

Τήρηση και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

Τήρηση διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων.

Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής.

Αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην Περιφέρεια για την έκδοση της άδειας παραμονής.

Αλληλογραφεί με διάφορες υπηρεσίες, προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

2.2.3. Γραφείο Προσωπικού - Οργάνωσης Ανθρώπινου δυναμικού.

Παρακολούθηση νομοθεσίας για θέματα προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διαδικασίες πρόσληψης, απόλυσης, μετακινήσεων και υπηρεσιακών μεταβολών όλου του προσωπικού του Δήμου.

Διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης, πειθαρχικού δικαίου όλου του προσωπικού του Δήμου.

Τήρηση φακέλων προσωπικού του Δήμου και πληροφοριών που αφορούν τις κάθε φύσης αμοιβές του.

Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού, οικονομικών παροχών και καταλογισθέντων ποσών προσωπικού.

Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου.

Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης.

Παρακολούθηση οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης υπηρεσιών Δήμου.

2.2.4. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών.

Γραμματειακή στήριξη Προέδρου Δημ. Συμβουλίου.

Σύνταξη Ημερησίας διάταξης Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συγκέντρωση και διανομή εισηγήσεων για Δημ. Συμβούλιο και Δημαρχιακής Επιτροπής Πρακτικά Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποίηση αποφάσεων Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής σε υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικών Επιτροπών και Τοπικών Συμβουλίων.

2.2.5. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Δημοτικής Αστυνομίας.

Τήρηση και ενημέρωση Νομικού πλαισίου που αφορά την λειτουργία του Δήμου.

Χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεών της.

Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

Η χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η χορήγηση αδειών εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 3377/2005 (ΦΕΚ 202 Α΄), καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας καταστημάτων Διαδικασία - εισήγηση για χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την ακίνητη περιουσία των Δημοτών.

Εισήγηση επί διοικητικών θεμάτων που αφορούν το Δήμο και δεν εμπίπτουν ρητά στις αρμοδιότητες άλλης Δημοτικής υπηρεσίας.

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Η χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και η παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα, που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, όπως επίσης ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, η αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και η επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της Κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την, αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος, κ.λπ.).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

2.3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

2.3.1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Δημοτικής περιουσίας.

Συγκέντρωση στοιχείων και κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης.

Παρακολούθηση εξέλιξης προηγουμένων προϋπολογισμών, διερεύνηση αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη απολογισμών και συγκέντρωση απολογιστικών στοιχείων σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

Ενημέρωση υπηρεσιών Δήμου για την εκτέλεση και αποκλίσεις του προϋπολογισμού.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί σχετικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με τις αντίστοιχες αποφάσεις, εγκρίσεις Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου και τα σχετικά διαβιβαστικά προς το ελεγκτικό συνέδριο.

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και του σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος και τα καταχωρεί σε ειδικό θεωρημένο βιβλίο και τα ταξινομεί κατά είδος - τροποποιήσεις κ.λπ.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα απ' αυτούς σχεδιαγράμματα. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα Δημοτικά ακίνητα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανογραφικού εξοπλισμού που ανήκουν στην κυριότητά του.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη, σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίου, και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

2.3.2. Γραφείο Διαχείρισης (Εσόδων – Εξόδων) – Φορολογικών διαφορών.

Παραλαβή και έλεγχος παραστατικών για πληρωμές του Δήμου.

Έλεγχος επάρκειας αντίστοιχης πίστωσης και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων που μετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών που απαιτούνται για το λογιστικό σύστημα (Δημόσιο Λογιστικό και Διπλογραφικό) του Δήμου.

Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές υπηρεσίες.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των υποχρεώσεων προς τον Δήμο που προέρχονται από φόρους, εισφορές, τέλη ή δικαιώματα.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων και ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων ποσών.

Ενημέρωση υπόχρεων για την καταβολή οφειλών. Τήρηση διαδικασιών προσφυγών για το ύψος των οφειλών και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών.

Τήρηση οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με όλες τις λειτουργίες του Δήμου πλην μισθοδοσίας προσωπικού.

Παραλαβή των προσφυγών που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Συγκέντρωσης των στοιχείων για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημέρωση σχετικά με ένδικα μέσα που πρέπει να ληφθούν.

Παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή και μετέπειτα ενέργειες.

Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Γραφείο Προμηθειών – Διαχείρισης υλικού.

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική-ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθειών και την υποβολή των στο γραφείο διαχείρισης.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και Δ/νσεις του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων οδηγιών κ.λπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμού δημοπρασιών σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (καταχώρησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων, κ.λπ. διακίνησης υλικού -παραλαβή-παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λπ.) κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κ.λπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

2.3.4. Γραφείο Διπλογραφικού και Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Τήρηση Λογιστικού Σχέδιο Γενικής Λογιστικής και Αντιστοίχηση Κωδικών Δημόσιας Λογιστικής με Κωδικούς Γενικής Λογιστικής – Αναλυτικής Λογιστικής.

Σύνταξη Ισολογισμού.

Καταχώρηση τιμολογίων - παραστατικών γραφείου Διαχείρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας.

Τήρηση Μητρώου Παγίων με Γενική Λογιστική.

Αποσβέσεις Παγίων και Ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων Εσόδων - Εξόδων Ενεργητικού -Παθητικού.

Απογραφή Αποθηκών Αναλωσίμων.

Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης, γενική εκμετάλλευση, προσάρτημα).

Τήρηση θεωρημένων βιβλίων της Γενικής Λογιστικής (ισοζύγια, καθολικό), βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

Διαδικασίες ανάθεσης ελέγχου οικονομικών καταστάσεων σε Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και παροχή διευκρινήσεων κατά τον χρόνο ελέγχου αυτών.

Συνεργάζεται με τα Γραφεία Προϋπολογισμού και Προγραμματισμού για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

Απόδοση σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

2.3.5. Ταμειακή Υπηρεσία.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π. χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

● Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

2.4.1. Γραφείο Μελετών -Κατασκευών.

● Εκπόνηση μελετών των πάσης φύσεως έργων του Δήμου.

● Επίβλεψη των μελετών που ανατίθενται σε ιδιώτες μελετητές.

● Έλεγχος της ποιότητας των μελετών και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των μελετητών.

● Έλεγχος και έγκριση των πιστοποιητικών αμοιβής των μελών.

● Επιβολή ποινικών ρητρών.

● Ετήσιος και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός της δραστηριότητας του Δήμου που αφορά έργα και μελέτες.

● Προετοιμασία δημοπράτησης έργων και μελετών, εισηγήσεις σχετικές με διαδικασία δημοπράτησης και ανάθεσης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή.

● Παρακολούθηση και σύνταξη πινάκων οικονομικής εξέλιξης μελετών Δήμου.

● Επίβλεψη των πάσης φύσεως έργων του Δήμου.

● Έλεγχος και έγκρισης της ποιότητας κατασκευής των έργων και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων.

● Επιβολή ποινικών ρητρών, έλεγχος και έγκριση επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων αμοιβής των αναδόχων.

● Παρακολούθηση θεμάτων του γραφείου (τεχνικών έργων) με χρήση Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (G.I.S.).

● Εκτέλεση έργων Δήμου με αυτεπιστασία.

● Παρακολούθηση της χρήσης των τεχνικών μέσων και οχημάτων του Δήμου.

● Παρακολούθηση και σύνταξη πινάκων οικονομικής εξέλιξης έργων Δήμου.

2.4.2. Γραφείο Χωροταξίας - Περιβάλλοντος.

● Επίβλεψη μελετών χωροταξικού, πολεοδομικού ή περιβαλλοντικού περιεχομένου.

● Έλεγχος τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων μελετητών.

● Επιβολή ποινικών ρητρών.

● Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αμοιβής μελετητών.

● Εφαρμογή μελετών χωροταξικού -πολεοδομικού σχεδιασμού επί του εδάφους.

● Τήρηση διαδικασιών και κατάρτιση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις, τακτοποιήσεις οικοπέδων. Διαδικασίες απαλλοτριώσεων.

● Σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

● Επίβλεψη και έγκριση πιστοποιήσεων τοπογραφικών μελετών που εκτελούνται από τρίτους.

● Σύνταξη και τήρηση κτηματολογίου Δήμου.

● Παρακολούθηση θεμάτων του γραφείου με χρήση Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (G.I.S.).

● Τήρηση πολεοδομικού αρχείου Δήμου. Συγκέντρωση στοιχείων, εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

● Έλεγχος εγκαταστάσεων περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

● Συντονισμός πυροσβεστικών ομάδων Δήμου.

2.4.3. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας – Ηλεκτροφωτισμού και Συνεργείων.

● Προγραμματισμός της δράσης και επίβλεψη του έργου των συνεργείων Ύδρευσης – Αποχέτευσης - Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού.

● Προγραμματισμός προμήθειας οχημάτων, μηχανημάτων, υλικών και αναλώσιμων ειδών που απαιτούνται για τις υπηρεσίες Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού

● Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση κτιριακών έργων, Δημοτικού φωτισμού, έργων ύδρευσης - αποχέτευσης υπαιθρίων χώρων, επισκευή -συντήρηση οδικού δικτύου, έργων πρασίνου, επισκευή συντήρηση παιδικών χαρών, κοιμητηρίων, καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδή απορριμμάτων.

● Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την ομαλή και αδιάλειπτη υδροδότηση όλων περιοχών του Δήμου.

● Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στο Δήμο και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

● Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κ.λπ., την αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

● Μεριμνά για την αποκομιδή των κλαδιών, ογκωδών αντικειμένων σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας, και για την καθαίρεση των παρανόμων διαφημιστικών πανό, αφισών κ.λπ.

● Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις μαζί με το λοιπό προσωπικό που θα διατίθεται για το σκοπό αυτό (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμοί κ.λπ.).

● Μεριμνά για την συντήρηση και τον καθαρισμό των κοινόχρηστων αποχωρητηρίων.

● Φροντίζει για την εγκατάσταση του πρασίνου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχιών στις πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

● Φροντίζει για το κλάδεμα και πότισμα των δέντρων και την συντήρηση του πρασίνου και των κήπων.

2.5. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

2.5.1. Γραφείο Υγειονομικού και Πρόνοιας.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των δημοτών που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, κ.λπ.) και κυρίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

● Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

2.5.2.Γραφείο Νεολαίας και Πολιτισμού και Αθλητισμού

● Συγκρότηση και λειτουργία σχολικών επιτροπών και δημοτικής επιτροπής παιδείας, διοικητική υποστήριξη Δημ. Επιτροπών Παιδείας.

● Εισήγηση κατανομής λειτουργικών δαπανών σχολείων.

● Συγκέντρωση στοιχείων για θέματα παιδείας, νεολαίας, πολιτισμού.

● Διοικητική στήριξη επιτροπών πολιτισμού και αθλητισμού.

● Σχεδιασμός υλοποίηση προγραμμάτων για την νεολαία, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

2.5.3. Γραφείο Απασχόλησης.

● Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης για τους δημότες.

●Έρευνα συνθηκών εργασίας, δυνατοτήτων δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας.

● Συνεργασία με εργοδότες περιοχής για βελτίωση εργασιακών θεμάτων.

● Δημιουργία γραφείου εύρεσης εργασίας.

2.5.4. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες και Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων.

● Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των ΑΜΕΑ και των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων.

● Παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων δράσης για θέματα που αφορούν ΑΜΕΑ και των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων.

● Η πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν ΑΜΕΑ.

● Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑΜΕΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν τα προβλήματά τους και τα προβλήματα των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων στην σημερινή κοινωνία.

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση.

● Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς.

2.5.5 Γραφείο Πρόληψης Παραβατικότητας.

● Συνεργάζεται με το Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας προτείνοντας λύσεις για θέματα που αφορούν την εγκληματικότητα στις περιοχές αυτές.

● Προχωρεί στη διοργάνωση εκδηλώσεων που στόχο έχουν την ενημέρωση.

2.6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2.6.1. Γραφείο Προγραμματισμού, Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης.

● Παρακολούθηση Προγραμμάτων Ε.Ε. και Εθνικών και ενημέρωση υπηρεσιών Δήμου και Δημοτών.

● Κατάρτιση προτάσεων Δήμου για ένταξη.

● Συνεργασία με υπηρεσίες άλλων φορέων σχετικά με προγραμματισμό.

● Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών για τον Δήμο και επεξεργασία των στοιχείων αυτών και με Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.) σε συνεργασία με το Τεχνικό Τμήμα.

● Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης.

● Συγκέντρωση στοιχείων και κατάρτιση μεσοπρόθεσμου και ετήσιου προγραμματισμού και προϋπολογισμού του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

2.6.2. Γραφείο γεωργικής ανάπτυξης και αλιείας.

● Δημιουργία αναπτυξιακών σχεδίων για την βελτίωση της Πρωτογενούς Παραγωγής.

● Οδηγίες -επιμόρφωση -πληροφόρηση παραγωγών.

● Διαχείριση κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων ενίσχυσης παραγωγών.

● Σχεδιασμός και υλοποίηση έργων πρασίνου. Σχεδιασμός και υλοποίηση αρδευτικών και εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με τεχνική υπηρεσία.

● Συγκέντρωση -επεξεργασία στοιχείων Πρωτογενούς τομέα.

● Σχεδιασμός -επίβλεψη δράσεων Δήμου στον Πρωτογενή τομέα από εξωτερικούς μελετητές.

2.6.3. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

● Συγκέντρωση -επεξεργασία στοιχείων για τον τουρισμό, (υποδομή -επισκέπτες).

● Διοικητική στήριξη Δημοτικής Επιτροπής τουρισμού.

● Σχεδιασμός τουριστικής πολιτικής του Δήμου.

● Σχεδιασμός -Υλοποίηση πολιτικής τουριστικής προβολής του Δήμου και συνεργασία με επιχειρήσεις περιοχής για ενιαία προβολή.

●Έλεγχος ποιότητας παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

● Εισήγηση για προβλήματα υποδομών που αφορούν τον τουρισμό σε συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία.

● Επίβλεψη μελετών σχετικών με τον τουρισμό από εξωτερικούς μελετητές.

● Παροχή πληροφοριών σε τουρίστες και τουριστικούς παράγοντες.

2.7. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Αυτοτελές Τμήμα).

2.7.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Αποστολή του Γραφείου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης. Ειδικότερα το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2.7.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

● Στο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, στο οποίο αποστέλλονται από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών, αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

● Το Γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών, της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Επίσης το Γραφείο τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 3. ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα τα οποία θα απασχολούνται

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

-το ωράριο απασχόλησής τους

-τα καθήκοντά τους

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (Βλ. και άρθρο 13).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής Ενότητας (Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

● Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους



απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 6. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6.1. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

● Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

● Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

● Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6.2. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Άρθρο 7. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Άρθρο 8. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
Τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

Άρθρο 9. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.
Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

Άρθρο 10. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.
- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37/Α/87 και το π.δ. 50/2000
Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (10)
ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ 5 Μηχανικών Ηλεκτρολόγων	1
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
ΠΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΠΕ 23 Ειδικό Προσωπικό	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (7)
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ 3 Τεχνολόγοι Πολ. Μηχανικοί	1
ΤΕ 4 Τεχν. Μηχαν. Ηλεκτρολ.	1
ΤΕ 6 Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ 11 Επόπτες Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ18 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (30)
ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού	12
ΔΕ 5 Εργοδηγών	1
ΔΕ 23 Ειδικό Προσωπικό	3
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ 28 Χειριστών μηχ/των έργων	3
ΔΕ 29 Οδηγών	4
ΔΕ 30 Υδραυλικών	2
ΔΕ 30 Βοηθών Υδραυλικών	2
ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ (8)
ΥΕ 1 Κλητήρων	1
ΥΕ 16 Εργάτες Καθαριότητας	5
ΥΕ 16 Εργάτες ύδρευσης-αποχ.	1
ΥΕ 16 Γενικών Καθηκόντων	1

Άρθρο 11. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18, παράγραφος 12)
Άρθρο 12. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολ. Μηχανικοί ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχαν. Ηλεκτρολ. ή ΔΕ 5 Εργοδηγών

Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού
Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 13. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλο κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α.: 10.6011 = 396.000,00 €. και 10.6051 = 54.000,00 €, 20.6011 = 108.000,00 €. και 20.6051 = 12.000,00 € 30.6011 = 50.000,00 €. και 30.6051 = 5.000,00 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 5 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΠΑΒΛΑΣΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr